

PATVIRTINTA
Valstybės įmonės „Lietuvos paminklai“
direktoriaus 2009 m. sausio 7 d.
įsakymu Nr. Į-2

VALSTYBĖS ĮMONĖS „LIETUVOS PAMINKLAI“
EKONOMIKOS IR PROGRAMŲ TARNYBOS

VADOVO PAREIGYBĖS NUOSTATAI

I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Išsilavinimas – aukštasis universitetinis ekonomikos arba inžinerinis.
2. Žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius atliekamas funkcijas, Dokumentų rengimo bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles; mokėti dirbti kompiuterinėmis *Microsoft Office, Internet Explorer* programomis; gebėti planuoti ir organizuoti savo bei pavaldžiu darbuotojų veiklą, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, teikti išvadas; mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
3. Ne mažesnė kaip 3 metų darbo patirtis nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos, naudojimo bei tvarkybos darbų priežiūros srityje.

II. UŽDAVINIAI IR PAREIGOS

4. Ekonomikos ir programų tarnybos vadovas, einantis šias pareigas ir įgyvendinantis įmonės veiklos tikslus, vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja ir vadovauja tarnybos darbui;
 - 4.2. sprendžia tarnybos kompetencijai priskirtus klausimus ir yra tiesiogiai atsakingas už tarnybos darbą;
 - 4.3. užtikrina tarnyboje Lietuvos Respublikos įstatymų, nutarimų ir kitų teisės aktų, Kultūros paveldo departamento ir įmonės direktoriaus įsakymų bei pavedimų vykdymą;
 - 4.4. paskirsto tarnybos darbuotojams darbo užduotis;
 - 4.5. rengia ir teikia pasiūlymus direktoriui dėl nekilnojamojo kultūros paveldo tvarkybos darbų programos objektų ir kitų objektų tvarkybos, rekonstravimo darbų planavimo, finansavimo ir vykdymo;
 - 4.6. tvarko nekilnojamojo kultūros paveldo tvarkybos darbų programos dokumentus;
 - 4.7. organizuoja sutarčių sudarymą su objektų savininkais ir valdytojais dėl nekilnojamojo kultūros paveldo ir kitų objektų tvarkybos, rekonstravimo, projektavimo darbų finansavimo;
 - 4.8. rengia bendrosios, dalinės bei specialiosios ekspertizės sutartis;

4.9. kontroliuoja tyrimų ir projektavimo, statybos rangos, projekto vykdymo priežiūros, bendrosios, dalinės bei specialiosios ekspertizės sutarčių ekonominės dalies rengimą ir pateikia direktoriaus pavaduotojams informaciją apie vykdomų pagal sutartis darbų eigą kartą per mėnesį;

4.10. rengia objektų, kurių atliktas tvarkybos ar rekonstravimo darbų pirkimas, suvestinius kainos apskaičiavimus, nustato finansavimo lėšų poreikį;

4.11. rengia mėnesines atliktų tvarkybos ir rekonstravimo darbų ataskaitas, jas pateikia įmonės direktoriui bei Kultūros paveldo departamentui;

4.12. dalyvauja organizuojant darbų ir paslaugų viešuosius pirkimus;

4.13. nustato pirkimo vertes, teikia pasiūlymus Viešojo pirkimo komisijai dėl nekilnojamojo kultūros paveldo konkrečių objektų viešojo pirkimo konkurso organizavimo būdų;

4.14. nustatyta tvarka rengia nekilnojamojo kultūros paveldo paveldotvarkos ir kitų programų projektus;

4.15. teikia pasiūlymus direktoriui dėl darbo apmokėjimo formų ir tvarkos, dėl įmonės struktūros;

4.16. rengia įmonės pajamų ir sąnaudų sąmatas, analizuoja jų vykdymą bei teikia pasiūlymus direktoriui dėl pajamų didinimo ir išlaidų mažinimo;

4.17. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą nekilnojamojo kultūros paveldo tvarkybos, ekonomikos ir finansų klausimais;

4.18. dalyvauja darbo grupėse rengiant pasiūlymus dėl teisės aktų, susijusių su kultūros paveldo tvarkyba, projektų;

4.19. pagal kompetenciją nagrinėja fizinių bei juridinių asmenų prašymus, skundus ar pareiškimus;

4.20. rengia įmonės veiklos ataskaitas;

4.21. formuoja pagal patvirtintą dokumentacijos planą dokumentų bylas ir praėjus vieneriems kalendoriniams metams po bylos užbaigimo, sutvarko kaupiamas bylas ir perduoda į archyvą saugojimui;

4.22. rūpinasi tarnybai suteikto turto tinkamu naudojimu ir saugojimu;

4.23. vykdo kitus direktoriaus ar jo pavaduotojų pavedimus, susijusius su atliekamomis funkcijomis.

III. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

5. Ekonomikos ir programų tarnybos vadovas turi teisę:

5.1. gauti iš įmonės tarnybų dokumentus bei informaciją, susijusią su pareigų vykdymu;

- 5.2. pagal kompetenciją paveda įmonės tarnyboms pateikti duomenis ar atlikti užduotis, kurios būtinos tarnybos funkcijoms įgyvendinti ir pavestiems uždaviniams atlikti;
 - 5.3. duoti nurodymus tarnybos darbuotojams tarnybos veiklos srityje;
 - 5.4. dalyvauti įmonės pasitarimuose;
 - 5.5. teikti įmonės direktoriui pasiūlymus dėl darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo, jų kvalifikacijos kėlimo, kelti savo kvalifikaciją.
6. Ekonomikos ir programų tarnybos vadovas atsako už:
 - 6.1. kokybišką savo pareigų bei pavedimų vykdymą;
 - 6.2. konfidencialios informacijos išsaugojimą;
 - 6.3. tikslios informacijos teikimą, tvarkingą dokumentacijos vedimą;
 - 6.4. žalą, padarytą dėl savo kaltės, įmonės turtui.

IV. PAVALDUMAS

7. Ekonomikos ir programų tarnybos vadovas tiesiogiai pavaldus direktoriui.
8. Ekonomikos ir programų tarnybos vadovui pavaldūs vyriausiasis specialistas, vyresnysis ekonomistas, vyresnysis specialistas.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Ekonomikos ir programų tarnybos vadovo tarnybinis atlyginimas nustatomas darbo sutartyje.
10. Pareigybės nuostatai gali būti keičiamas įmonės direktoriaus įsakymu.

Valstybės įmonės „Lietuvos paminklai“
direktorius Vydmantas Drumsta _____

(parašas)

Su pareigybės nuostatais susipažinau ir vieną egzempliorių gavau:

(vardas, pavardė, parašas, data)